محافظة

إدارة التعليمية

مدرســـة /

ســـجل

التكليفات المدرسية

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

فهرس توزيع تكليفات العمل داخل المدرسة للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

م	اسم العمل المكلف به	رقم الصفحة	اسم المكلف بالعمل	ملاحظات
١	تكليف وكيل شئون العاملين			
٢	تكليف وكيل شئون الطلاب			
٣	تكليف معاونو شئون الطلاب			
٤	تكليف وكيل الأنشطة			
٥	تكليف مسئول وحدة التدريب والجودة			
٦	تكليف تكليف الوحدة المنتجة (المدرسة المنتجة)			
٧	تكليف لجنة البيئة والسكان			
٨	تكليف لجنة الصيانة			
٩	تكليف لجنة المشاركة المجتمعية			
١٠	تكليف لجنة النظافة			
١١	تكليف لجنة المشتريات			
١٢	تكليف لجنة القوائم وفحص ملفات الطلاب			
١٣	تكليف لجنة الجدول المدرسي			
١٤	تكليف الإشراف العام وتوزيع الاحتياطى			
١٥	تكليف مشرفو المباني المدرسية			
١٦	تكليف إشراف المباني والأدوار			
١٧	تكليف الأمن اليومي			
١٨	تكليف الإشراف علي المجموعات المدرسية			
١٩	تكليف معمل الوسائط المتعددة			
٢٠	تكليف الأمن والسلامة			
٢١	تكليف سكرتير المدرسة			
٢٢	تكليف أمين التوريدات			
٢٣	تكليف وحدة الإحصاء والحكومة الالكترونية			
٢٤	تكليف معمل الحاسب الالي			
٢٥	تكليف متابعة الطلاب			
٢٦	تكليف معمل النت (التعليم عن بعد)			
٢٧	تكليف لجنة سجلات قيد طلاب المدرسة .			
٢٨	تكليف رئيس لجنة النظام والمراقبة والأعضاء			
٢٩	تكليف واضعي الامتحانات			
٣٠	تكليف لجنة إدارة الامتحانات			
٣١	تكليف لجنة استلام ملفات الصف الأول الابتدائي			
٣٢	تكليف لجنة القرائية			
٣٣	تكليف لجنة البت			
٣٤	تكليف لجنة تسليم الكتب وجمع المصروفات			
٣٥	تكليف لجنة التغذية			
٣٦	تكليف لجنة المتابعة الداخلية			

تكليف شئون العاملين

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف الأستاذ / .... وكيل المدرسة معلم / .... بأعمال وكيل شئون العاملين طوال العام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن كل مايخص شئون العاملين بالمدرسة بداية من دفتر الحضور والانصراف ويتابع حضور العاملين وانصرافهم فى الأوقات القانونية وتوقيع كل موظف بنفسه شخصيا وأمامه وذلك لتحقيق الانضباط فى العمل حيث أن هذا الدفتر مالى وإدارى ولايجوز التلاعب فيه وكذا هو مسئول عن انضباط دفتر ٦٨ أجازات والملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة وإخلاء الطرف والإقامة بالعمل والقيام بالأجازات والعودة منها وخطابات التأمين الصحى مع إلزام كل زميل يتوجه للتأمين الصحى بأن يأتى إليه بما يفيد توجهه للتأمين الصحي وكذا سجل التحركات والمأموريات والعاملين بالأجر وتوقيعاتهم والمعينين بنظام التعاقد ومن مسئولياته مخاطبة الإدارة بشأن المتغيبين والمنقطعين عن العمل ومتجاوزى الأجازات العارضة وهو مسئول عن تنفيذ القرارات الوزارية الخاصة بشئون العاملين وكل مايرد من الإدارة أو المديرية خاص بشئون العاملين وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن شئون العاملين وهو خاضع للمتابعة المباشرة من مدير المدرسة دون غيره من العاملين بالمدرسة .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/ مدير المدرسة /

تكليف وكيل شئون الطلاب

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

يكلف الأستاذ / .... وكيل المدرسة / معلم ...... بأعمال شـئون الطـلاب وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن كل مايخص شئون الطـلاب مـن حيـث إعـداد سـجلات طـلاب المدرسـة لجميـع الصفوف وسجلات ٥ سلوك ومتابعة تسجيل الغياب وإرسـال الإنـذارات للطـلاب الغـائبين والمـنقطعين عـن المدرسـة وفحص الملفات واستكمال الناقص منها وإعداد كشوف وقوائم الفصول ومتابعة أعمال معاونى شئون الطـلاب وإعـداد إحصائية يومية لمدير المدرسة عن طلاب المدرسة وله الحق فى المتابعة والإشراف والمعاونة فى إدارة المدرسة إذا لـزم الأمر أو كلف بهذا من قِبَل مدير المدرسة .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/ مدير المدرسة /

تكليف معاونو شئون الطلاب

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

يكلف السادة الآتي أسماؤهم بالعمل معاونو شئون طلاب المدرسة هذا بالإضافة لعملهم الأصلى وفى غير أوقات الحصص الدراسية ويكلفون بالأعمال الآتية :

١ـ الأستاذ / .... **معاون شئون الطلاب للصف** ....

٢ـ الأستاذ / .... **معلم**.............. **للصف** ....

٣ـ الأستاذ / .... **معلم**.............. **للصف** ....

٤ـ الأستاذ / .... **معلم**.............. **للصف** ....

٥ـ الأستاذ / .... **معلم**.............. **للصف** ....

٦ـ الأستاذ / .... **معلم**.............. **للصف** ....

وهم مسئولون مسئولية تامة عن جميع مايخص الطلاب من ملفات وسجلات وحصر الغياب والطلاب المنقطعين وإرسال خطابات الإنذار بالغياب وإبلاغ الأستاذ / وكيل شئون الطلبة يوميا بإحصاء الغياب والحضور يوميا ، وهم مسئولون عن استكمال الملفات الناقصة بالرجوع للطلاب .

وعلي ملفات الطلاب المحولون من وإلي المدرسة .

وعلى الجميع التعاون التام مع وكيل شئون الطلاب وذلك لتحقيق صالح العمل .

قبلنا التكليف

١ـ

٢ـ

٣ـ

٤ـ مدير المدرسة /

٥ـ

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف وكيل الأنشطة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلــف الأســتاذ / .... وكيــل / معلــم .... بالمدرســة وكيلا للأنشطة بالمدرسة طوال العام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨م وعليه مسئولية إعداد سجلات النشاط الخاصة بالمدرسة والمشاركة في وضع خطة النشاط بالمدرسة الخاصة بجميع المواد الدراسية والمكتبات ومتابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بالمواد الدراسية طوال العام الدراسى والإشراف على إعداد الأنشطة المختلفة المساعدة للعملية التعليمية وهو بذلك مسئول عن كل ما يخص الأنشطة المدرسية .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/ مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف وحدة التدريب والجودة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف الأستاذ / .... وكيل / معلم .... بالمدرسة مسئولا عن وحدة التدريب والجودة بالمدرسة طوال العام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م وعليه مسئولية إعداد السجلات الخاصة بها واعدد خطط التنمية المهنية المستدامة وفقا للاحتياجات التدريبية بالمدرسة ووضع خطة التدريب الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وتنفيذ جميع النشرات الخاصة بالوحدة وإعداد تقارير أسبوعية وشهرية عن البرامج التدريبية التى تم تنفيذها داخل المدرسة بعد عرض كل هذا على مدير المدرسة واعتمادها وبذلك هو مسئول مسئولية تامة عن جميع أعمال وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وفقاً للقرار الوزاري ١٣٧ لعام ٢٠١٢م.

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/ مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف الوحدة المنتجة (المدرسة المنتجة)

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كل من :

الأستاذ / .... **معلم**............................

الأستاذ / .... **معلم**............................

الأستاذ / .... **معلم**............................

بالمدرسة بأعمال الوحدة المنتجة طوال العام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨م وعليهم مسؤولية إعداد السجلات الخاصة بها وإعداد دراسة الجدوى واعتمادها من الإدارة التعليمية ومسئولون عن تسليم أرباح الوحدة إلى سكرتير المدرسة لتوريدها فى دفتر التوريد المخصص لذلك من مكتب بريد .... على أن تقدم دراسة الجدوى الخاصة بالوحدة إلى مدير المدرسة فى ميعاد غايته أسبوع واحد فقط من تاريخ التكليف بعد اعتمادها من جهات الاختصاص بالإدارة التعليمية ويتحملوا مسئولية التقصير فى أداء العمل المكلفون به .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣-

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة البيئة والسكان

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلـــف الأســـتاذ / .... معلـــم.................... بالمدرســـة بأعمال لجنة البيئة والسكان بالمدرسة طوال العام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م وهـو بـذلك مسـئول عـن كـل أعمـال الوحدة من إعداد السجلات الخاصة بها ونشر التوعية البيئية بين طلاب المدرسة وخارجها ويعاونه فى ذلك كل من له صله بهذا داخل المدرسة وهو مسئول عن الاتصال بتوجيه التربية البيئية والسكانية وتنفيذ الأنشطة المختلفة الخاصة بهذه الوحدة تحت إشراف ومتابعة مدير المدرسة والتوجيه المختص .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/ مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة الصيانة بالمدرسة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كل من :

١ـ الأستاذ / .... معلم............. بالمدرسة رئيس لجنة الصيانة

٢ـ الأستاذ / .... معلم ....

٣ـ الأستاذ / .... معلم....................

بإعداد تقارير دورية لمدير المدرسة عن المرافق التى تحتاج إلى صيانة جزئيـة مـن دورات الميـاه ومقاعـد الطـلاب وأبواب الفصول والشبابيك والسبورات والإنارة داخل الفصول وتتم هذه الإعمال بمعرفتهم شخصيا وهم مسـئولين عن تنفيذ هذه الإعمال والإشراف على الأعمال التى تتطلب عمال فنيين من خارج المدرسة من حيث إعداد المقايسة وتحديد معايير التنفيذ الجيدة واستلام هذه الأعمال مع إعداد تقريـر كتـابى بهـذا لمـدير المدرسـة بصـفة يوميـة وأسبوعية وشهرية وإعداد سجل الصيانة الخاص بالمدرسة وفقاً لدليل الصيانة الوارد من قسم المباني بالإدارة التعليمية.

قبلنا التكليف

١ـ

٢ـ

٣ـ

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرسة /

تكليف لجنة المشاركة المجتمعية

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف الأستاذ / .... الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة برئاسة لجنة المشاركة المجتمعية لعام ٢٠١٧ / ٢٠١٨م ومعاونة مجلس الأمناء والمعلمين لتفعيل دور المشاركة المجتمعية عن طريق الاتصال برجال الأعمال والمهتمين بالتعليم بالمجتمع المحيط بالمدرسة واقتراح جميع الوسائل اللازمة لتفعيل المشاركة المجتمعية وربط المدرسة بالبيئة المحيطة وعقد الندوات اللازمة لهذا ويحق لهم الاستعانة بأى عنصر من عناصر هيئة التدريس بالمدرسة لإنجاز هذا العمل .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/ مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة النظافة بالمدرسة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلــف الأســتاذ / .... معلــم......................... بالمدرســة مشرف عام على نظافة المدرسة من الفناء ودورات المياه والسلالم والطرقات والمعامل والفصول الدراسية وهو بـذلك مسئول مسئولية تامة عن جميع أعمال النظافة فى المدرسة ومسئول عن إعـداد سجلات النظافـة والإشـراف علـى عمال النظافة بالمدرسة ويبلغ مدير المدرسة فى حالة عدم قيام عمال النظافة بمهامهم .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/ مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة المشتريات بالمدرسة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف الأستاذ / .... معلـم................ بالمدرسـة رئـيس لجنـة المشـتريات بالمدرسة

وعضوية الأساتذة :

١ـ .... معلم............ ٢ـ .... معلم...............

وهم مسئولين عن النظر فى احتياجات المدرسة والقيام بشرائها من ميزانية المدرسـة بتكليـف مـن مـدير المدرسـة والتوقيع على فواتير الشراء ومراعاة قانونيتها وكذلك مصاريف أعمال الصيانة وأجور العاملين بالأجر ولا تعتمد أى فاتورة أو إيصال إلا بتوقيع الثلاثة مجتمعين ولهـم الحـق فـى الاعـتراض علـى أى فـاتورة أو إيصـال وجميـع الفواتير لاتصبح صالحة إلا بتوقيعهم عليها واعتماد مدير المدرسة .

قبلنا التكليف

١ـ

٢ـ مدير المدرسة /

٣ـ

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة القوائم وفحص ملفات الطلاب

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كل من :

(١) الأستاذ / .... **معلم**.......................

(٢) الأستاذ / .... **معلم**.......................

(٣) الاستاذ / .... **معلم**.......................

بمراجعـــة ملفـــات طـــلاب المدرســـة فـــى الصـــفوف الدراســـية ومطابقتهـــا علـــى بيانـــات شـــهادات ميلاد الطلاب وسجل القيد ويقوم عملهم على الأسس القانونية المنظمة لهـذا العمـل وعلـيهم الاسـتعانة بنتيجـة المدرسة لهذا العام وسجلات المدرسة وملفات الطلاب وسجل فى قوائم المدرسة الفئات الآتية :

(١) ناجح دور أول وناجح دور ثان والباقون ولهم حـق الإعـادة والمحولـون إلى المدرسـة مـع اسـتبعاد المحولون خارج المدرسة والمحولون للمسار الخاص .

(٢) ولايتم أى تعديل فى هذه القوائم إلا بإذن مدير المدرسة .

(٣) على أن يتم الجمع بين أخوين فى صف واحد فى فصل واحد .

(٤) ومراعاة التلاميذ المرضى والذين يمنعهم مرضهم من الصعود للأدوارالعليا ويـتم عملـهم تحـت إشراف وكيل شئون الطلاب ومدير المدرسة .

قبلنا التكليف

١-

٢- مدير المدرسة /

٣-

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة الجدول المدرسى

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلـــــف الأســـــتاذ / .... معلـــــم................ بالمدرســـــة

رئيس لجنة الجدول المدرسى ويعاونه الأستاذ / .... معلم......................

والمذكورين مكلفين بعمل الجدول المدرسى وفق القواعد القانونية المحددة لليوم الدراسى من حيث عـدد الحصص والأنصبة مع تحديد حصة إجتماع معلمى كل مادة فى الجدول وتحديد الحصص الاحتياطي أمام كل معلم ومعلم أول غير مشرف ولمن يدرس حصص أقل من النصاب القانوني

على أن تلتزم اللجنة بتحقيق العدالة والمساواة بين جميع المعلمـين ولا يـتم أي تعـديل إلا فـى نهايـة كـل أسـبوع وبموافقة مدير المدرسة على أن يفرغ كل معلم يوما واحد للإشراف أو الأمن (إن أمكن) وتحدد حصص الاجتماعات الأسبوعية للمواد الدراسية فى الجدول ويراعى ظروف المكلفين بأعمال إضافية مثل وحدة التدريب .

قبلنا التكليف

١-

٢- مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف بالإشراف العام على المدرسة
وتوزيع الاحتياطي للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف بالإشراف العام على المدرسة السادة الآتى أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الإشراف العام داخل المدرسة يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن انتظام العمل والعملية التعليمية وانضباطها داخل المدرسة من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسى فى الموعد القانونى له وبعد التأكد من خروج جميع الطلاب بسلام من الفصول الدراسية وهو مسئول عن انضباط الطابور وتنفيذ الإذاعة المدرسية وتواجد كل معلم أمام فصله وصعود المعلم بصحبة طلابه وكذلك مسئول عن توزيع الاحتياطى بعدالة وحيده وعن تواجد جميع مشرفين الأدوار فى أدوارهم ومسئول عن متابعة أعمال نظافة المدرسة ويفرغ جميع المشرفين العموم من جدولهم فى يوم الإشراف (إن أمكن) مع التزامهم بكتابة تقرير عام عن سير العمل يوم إشرافهم وإثبات المخالفات كتابة لمدير المدرسة .

اليوم	المشرف العام	التوقيع	توزيع الاحتياطى	التوقيع
الأحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف مشرفو المباني بالمدرسة (في حالة أكثر من مبني)

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

م	اسم المبنى	المكلف بالإشراف	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرسة /

تكليف بالإشراف على أدوار المدرسة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

* * * * * * * * * *

يكلف بالإشراف على أدوار المدرسة السادة الآتى أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الأشراف فى دورة يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن انتظام العملية التعليمية وانضباطها داخل الدور من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسى فى الموعد القانونى له وبعد التأكد من خروج جميع الطلاب وهو مسئول عن انضباط العمل فى دور وتواجد كل معلم فى فصله حسب الجدول المدرسى وتوزيع الاحتياطى وكذلك مسئول مسئولية تضامنية مع معلم الحصة الرابعة والحصة الأخيرة عن صعود ونزول الطلاب بسلام ومسئول عن سلامة الأثاث من مقاعد وأبواب وشبابيك وسبورات ويتواجد معه جدول الحصص الخاص بدورة وكذلك الحصص الاحتياطية وملزم بتقديم تقرير كتابى إلى مشرف عام اليوم عن سير العمل فى يوم اشرافه وعليه إثبات المخالفات والتجاوزات ولا ينصرف من دوره إلا مع انصراف آخر طالب .

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

توزيع العمل على مشرفين الأدوار

مبنى / ....

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الأحد				
الإثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف بالإشراف على أمن بوابة المدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف بالإشراف على أمن البوابة السادة المعلمين / مشرفو النشاط الآتي أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الأمـن يومً واحدً من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن أمن بوابة المدرسة ويفرغ لهـذا العمـل يومً واحدً من جدوله (إن أمكن) ، ويتواجد معه سجل الأمن وهـو مسـئول عـن إثبـات اليـوم والتـاريخ والتوقيـع بمسئوليته عن الأمن وهو مسئول عن غلق باب المدرسة واستقبال الزائرين وأولياء الأمور فى الأيام المخصصة لهـم بعد توقيع بياناتهم الشخصية وساعة ويوم وتاريخ الزيارة وسبب الزيارة وكتابـة سـاعة الانصـراف مـن المدرسـة للزائرين .

وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة كتابة عند خروج أى من العاملين بدون إذن رسمى ويمنع منعا باتا جلوس أى من العاملين بجوار الأمن حتى يتفرغ لأداء عمله المنوط به .

اليوم	الاسم	التوقيع
الأحد		
الإثنين		
الثلاثاء		
الأربعاء		
الخميس		

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســــة /

تكليف بالإشراف العام على المجموعات المدرسية (مجموعات التقوية)

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلـــف الأســـتاذ / .... معلـــم...................... بالمدرســـة بالإشراف العام على المجموعات المدرسية للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م وهـو مسـئول مسـئولية إداريـة تامـة عـن متابعة المجموعات وإعداد السجلات الخاصة بهـا ومتابعـة تنفيـذ جـدول المجموعـات المدرسـية بجديـة وانضـباط والتأكد من تواجد دفتر إعداد المجموعة مع كل معلم والتوقيع عليه .

قبلنا التكليف

الاسم /

التوقيع / مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف معمل الوسائط المتعددة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلــف الأســتاذ / .... أخصــائي .... / معلــم .... بالمدرســة

ويعاونه الأســتاذ / .... وذلــك للإشــراف والمســئولية التامــة عــن جميــع الأجهزة الموجودة فى معمل الوسائط المتعددة وهو مسئول عن سلامة الأجهزة وتأمينها والحفاظ على كفاءتها الفنية والإبلاغ عن أى أعطال لقسم التطوير بالإدارة ومتابعة صيانتها حتى ورودها للمدرسة وعودة تشغيلها وهــو مســئول عن تجهيز المعمل لتدريس الحصص الدراسية به من حيث تواجد أقراص أل سى دى وأشــرطة الفيــديو التعليميــة والشفافيات وكل مايخص العملية التعليمية فى معمل الوســائط وهــو مســئول عــن تنفيــذ جــدول معمــل الوســائط بالتعاون مع إشراف اليوم الدراسى كما أنه مسئول عن تأمين المعمل ضد السرقات أو الحرائــق أو ســوء الاســتخدام وهو مسئول عن العهدة داخل معمل الوسائط المتعددة .

قبلنا التكليف

١-

٢- مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف مسئول الأمن والسلامة للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف الأستاذ / .... معلم / مشرف نشاط / أخصائي .... بالمدرسة مشرفا عاماً للأمن والسلامة في المدرسة ويعاونه جميع المعلمين الأوائل والأخصائيين ومـدير المدرسـة وهـو مسـئول عن إعداد سجلات الأمن وإعداد كروكـى المدرسـة وخطـة الإخـلاء فـى حالـة الـزلازل أو الانهيـارات أو الحرائـق والكوارث الطبيعية وهو مسئول عن التأكد من تواجد طفايات الحريق صالحة ومملوءة وموزعة في أماكنها المناسـبة وكذلك جرادل الرمل فى الأدوار ومسئول عن مخاطبة أمن الإدارة فيما يخص الأمـور الأمنيـة داخـل المدرسـة بعـد الرجوع إلى مدير المدرسة وكذلك عمل التدريبات اللازمة للمعنيين .

قبلت التكليف

١-

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف سكرتير المدرسة

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف السيد / .... سكرتير المدرسة بجمع المصروفات المدرسية على إيصال ١٢٣ على أن يستخرج الإيصال فوراً دون تأخير ويتحمل مسئولية ذلك ، وكذلك مسئول عن المجموعات المدرسية وكل مايخص المدرسة من نواحى مالية ويقوم باستخراج الإيصالات أولا بأول ويقوم بعمل سجلات للطلاب مدون بها اسم الطالب ورقم الإيصال ، كما يقوم باستخراج إيصالات لطلبة المجموعة المدرسية الدالة على سداد قيمة المجموعة القانونية ، وعليه هو المسئول الوحيد عن ماليات المدرسة وذلك بإشراف ومتابعة مدير المدرسة والموجة المالى المختص .

قبلنا التكليف

الاسم /

التوقيع / مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســة /

تكليف أمين التوريدات

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف الأستاذ / .... أمين التوريدات بالمدرسة باستلام الكتب من مخازن الادارة والإشراف على تسليمها إلى جميع طلاب المدرسة تحت مسئوليته الكاملة وذلك بمعاونة اللجنة المختصة بذلك مع توقيع كل طالب أمام اسمه باستلام الكتب ومراجعة جميع الدفاتر الخاصة بالمدرسة على أرباب العهد ومطابقتها بالواقع ويعاون سكرتير المدرسة فى كل مايخص العمل بينهما مع مسئوليته التامة عن تحرير كشوف المرتبات والحوافز والمكافآت الخاصة بالمدرسة .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع / مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف وحدة الإحصاء والحكومة الاليكترونية

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كل من :

١ـ الأستاذ / .... **معلم**..................................

٢ـ الأستاذ / .... **معلم**..................................

٣ـ الأستاذ / .... **معلم**..................................

على وحدة الإحصاء والحكومة الاليكترونية بالمدرسة وهم مسئولون عن تسجيل بيانات طلاب المدرسة فى سجل الحكومة الاليكترونية على موقع الوزارة على شبكة الانترنت وإعداد قرص سى دى يحتوى على هذه البيانات وتسليمه إلى وحدة الإحصاء والحكومة الالكترونية بالإدارة

ويعاونه في هذا العمل مع إخطار مدير المدرسة بكافة أعمال الوحدة وإعداد السجلات الخاصة بها .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣- مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف معمل الحاسب الآلي

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلـف الأسـتاذ / .... أخصـائي / معلـم........................ بالمدرسـة بالإشراف على معمل الحاسب الآلي وهو مسئول عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة التشغيل وهـو مسـئول عـن تـدريب طلاب المدرسة على أجهزة الحاسب حسب المناهج المقررة وتحت إشـراف مـدير المدرسـة والتوجيـه المخـتص وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة والتوجيه عن العاطل من هذه الأجهزة لإصلاحة .

قبلنا التكليف

الاسم / مدير المدرسة /

التوقيع /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة متابعة الطلاب (طوارئ)

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كلا من :

الأستاذ / .... **معلم**..................................

الأستاذ / .... **معلم**..................................

الأستاذ / .... **معلم**..................................

بمتابعة الطلاب (النظافة العامة) ويعاونهم فى ذلك الزائرة الصحية .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣-

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف معمل النت (التعليم عن بعد)

للعام الدراسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف الأستاذ/ .... معلم............................ بالمدرسة بالإشراف على معمل النت (التعليم عن بعد) وهو مسئول عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة التشغيل وهو تحت إشراف مدير المدرسة والتوجيه المختص وعليه مسئولية إبلاغ مدير المدرسة والتوجيه عن العاطل من هذه الأجهزة لإصلاحة .

قبلت التكليف

١-

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة سجلات قيد طلاب المدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كل من :

١ـ **الأستاذ /** .... **معلم**.................................

٢ـ **الأستاذ /** .... **معلم**.................................

٣ـ **الأستاذ /** .... **معلم**.................................

وهم مسئولون عن إعداد السجلات الخاصة ببيانات طلاب المدرسة فى سجلاتها .

قبلنا التكليف

١-

٢-

٣-

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة إدارة الامتحانات

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كل من :

١ـ **الأستاذ** / .... **معلم**...............................

٢ـ **الأستاذ** / .... **معلم**...............................

٣ـ **الأستاذ** / .... **معلم**...............................

وهم مسئولون عن إدارة الامتحانات بالتعاون مع رئيس لجنة النظام والمراقبة.

قبلنا التكليف

١ـ

٢ـ

٣ـ

مدير المدرسة /

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تكليف لجنة النظام و المراقبة

والإشراف العام على سير الامتحانات للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

يكلف كل من الآتي أسماؤهم بالإشراف على سير الاختبارات وتنظيمها وطباعة جميع التقارير من نتائج وشهادات وإشعارات باسم رئيس لجنة النظام والمراقبة

العمل	الاسم	العمل بالمدرسة	الإشراف على لجنة	التوقيع
رئيس الجنة		مدير المدرسة		
نائب الرئيس		وكيل المدرسة		
عضو				
عضو				
عضو				

مهام اللجنة :

١- تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة لإدارة الامتحانات بالجودة المطلوبة
٢- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة قبل وأثناء وبعد الامتحان
٣- متابعة جميع أعمال اللجان ((لجنة تصوير وتغليف الأسئلة ، لجنة فتح المظاريف ، لجنة استلام أوراق الإجابة ، لجان التصحيح(تقدير الدرجات)،اللجنة الفنية ، لجنة رصد الدرجات))
٤- إعداد تقرير يومي عن سير الامتحانات بالمدرسة للاستفادة منه في اكتشاف وعلاج الملاحظات اليومية حول سير العمل
٥- كل عضو يمثل رئيس اللجنة في الصف أو الطابق المشرف عليه (حسب تنظيم لجان المدرسة)

....

....

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

مدير المدرسة /

تكليف لجنة وضع الامتحانات

(لسنوات النقل في حالة عدم ورودها من الإدارة)

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

الزملاء الكرام الآتي أسماؤهم : □

نظرا لقرب امتحانات (نصف / نهاية) الفصل الدراسي لعام / يوم :
الموافق / / م ونظرا لما تتمتعون به من ثقة وكفاءة فقد تم تكليفكم بوضع الأسئلة وذلك في :

الاسم	المادة	الصف	الاسم	المادة	الصف

**** الأسئلة تسلم في / / للأستاذ /**

عند إعداد الأسئلة فضلا يراعى ما يلي :

- الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج وتنظيم البيانات الخاصة بالصف والمادة والزمن والفصل الدراسي
- صياغة الأسئلة بلغة سليمة واضحة خالية من الأخطاء مع العناية بدقة التعبير .
- طباعة الأسئلة أو كتابتها بخط واضح
- أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها .
- تنسيق الأسئلة بحيث تبدأ بالسهل وتتدرج نحو الأصعب مع مراعاتها الفروق الفردية بين الطلاب وتناسب المستويات المختلفة .
- أن تكون الأسئلة شاملة لأجزاء المنهج دون الاقتصار على موضوعات معينة .
- أن تشمل الأسئلة جوانب مختلفة مثل أسئلة التذكر والتعليل وقوة الملاحظة والمهارات وأن تركز على قياس قدرة الطالب على الفهم والاستنباط .
- تنوع الأسئلة ومراعاة التوازن النوعي والكمي بين أنماط الأسئلة المختلفة المقالية والموضوعية
- ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى .
- الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك مضمونها .
- كتابة عبارة انتهت الأسئلة عند الانتهاء من أخر سؤال ويتبع عند انتهاء كل صفحة من الأسئلة
- أن تكون مقياسا للتحصيل العلمي بالإضافة إلى الكشف عن بعض القدرات والمهارات التي اكتسبها الطالب .
- وضع نموذج الإجابة مرافقا للأسئلة على أن توزع عليه الدرجات وفقا لجزئيات السؤال وفقراته في ظرف مستقل .

مع خالص شكري وتقديري ،،، **مدير المدرسة**

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تشكيل لجنة استلام ملفات الصف الاول الابتدائي

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٧ م تم تشكيل لجنة استلام ملفات الصف الاول الابتدائي بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م وهى مسئولة عن فرز جميع المستندات (شهادة الميلاد + الشهادة الصحية + صور التلميذ + الدمغات + أقرار ولى الأمر)

واللجنة مسئولة عن جميع المستندات وأنها سليمة وليس بها أي نقص

واللجنة مسئولة عن متابعة الادارة والتوجيه المختص .

م	الإســـــم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣		أدارى	عضو	

يعتمد ،، مدير المدرسة

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تشكيل لجنة القرائية (خاصة بالمرحلة الابتدائية)

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٧ م تم تشكيل لجنة القرائية بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م وهى مسئولة عن إعداد السجلات الخاصة بها وتدريب المعلمين على البرامج الخاصة بالقرائية ومتابعة البرامج العلاجية للتلاميذ ومتابعة الادارة والتوجيه المختص .

م	الاســـــم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣			عضو	
٤			عضو	
٥			عضو	

مدير المدرسة

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تشكيل لجنة البت بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٧ م تم تشكيل لجنة البت بالمدرسة للعام الدراسـي ٢٠١٧ / ٢٠١٧ م وهى مسئولة عن تنفيذ أي قرارات أو اتخاذ أي قـرارات طارئـة تخـص العمليـة التعليميـة ، وإعداد تقرير كتابي بهذا لمدير المدرسة بصفة يومية وأسبوعية وشهرية وإعداد السجل الخاص بها .

م	الإســـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣			عضو	
			عضو	
			عضو	

مدير المدرسة

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تشكيل لجنة الحماية المدرسية

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

انه في يوم المواقف / / ٢٠١٧ م تم تشكيل لجنة الحماية المدرسية وهى مسئولة عن تنفيذ القرار الوزاري رقم (٢٨٧) لسنة ٢٠١٦م :

- **اتخاذ الاجراءات اللازمة لحل المشكلات الموجودة بالمدرسة والتي تعرض عليها.**
- **تطبيق وسائل معالجة المخالفات الواردة بهذه اللائحة.**

وتشكيل اللجنة كما يلي :

م	الاســـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١		مدير المدرسة.	رئيس اللجنة	
٢		امين اتحاد	عضو	
٣		وكيل شئون الطلاب	عضو	
٤		معلم	عضو	
٥		رئيس مجلس الامناء	عضو	
٦		أخصائي اجتماعي أو نفسي	عضو	

مدير المدرسة

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تشكيل لجنة تسليم الكتب وجمع المصروفات

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٧ م تم تشكيل لجنة استلام الكتب المدرسية من مخازن الإدارة التعليمية لله التوريدات لله وتسليمها إلى الطلبة وذلك بعد فرزها والتأكد من سلامتها لكل صف ولكل مادة وجمع المصروفات من الطلبة وتوريدها يوميا وشكلت اللجنة كالتالي :ـ

م	الاســـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣			عضو	
٤		اداری	عضو	
٥		سكرتير	عضو	

مديرة المدرسة

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تشكيل لجنة التغذية بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٧ م تم تشكيل لجنة التغذية بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٧/ ٢٠١٨م وهي مسئولة عن سلامة التغذية وحفظها في أماكن مناسـبة وتسـليمها لمستحقيها وشكلت اللجنة على النحو التالي:ـ

م	الاســـــم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـــع
١			رئيس اللجنة ومسئول التغذية	
٢			عضو	
٣		زائرة صحية	عضو	
٤		إداري	عضو	
٥			عضو	

مدير المدرسة

محافظة /
إدارة /
مدرســـة /

تشكيل لجنة المتابعة الداخلية بالمدرسة

للعام الدرسى ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

انه في يوم   الموافق   /   /   ٢٠١٧ م تم تشكيل لجنة المتابعة الداخلية للعام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٧م واللجنة مسئولة عن متابعة السادة العاملين أولاً بأول من تحليل محتـور وبناء خرائط المنهج وإعداد الدرس والأعمال التحريرية والشفوية ، ومتابعة مستوى المتعلمين وكـذلك اجتماع معلمي كل مادة وتحليل زيارات السادة الموجهين
وشكلت اللجنة على النحو التالي :ـ

م	الاسـم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيـع

مدير المدرسة